

Instituut voor Midden- en Klein Bedrijf



2016-2017

Opleidingsbrochure



Fred Derbystraat 33

Telefoon / Fax: 520738

Mobiel: +(597) 8870863

Website: www.imkbsuriname.com

Partner tot persoonlijke groei en professionele ontwikkeling

IMKB biedt de volgende opleidingen:

Administratieve opleidingen:

- Kantoor assistent(e)
- Secretaresse
- Management assistent(e)

Management opleidingen:

- HRM assistent
- Basiskennis management
- Middle management
- Facilitair management
- Financieel management
- Professioneel management
- Risico management
- HBO Humanresource management
- HBO Logistiek management

Marketing en communicatie opleidingen:

- Marketing prakt. en bedrijfscommunicatie

Kantoor assistent(e)

De kantoor assistent(e), verleent assistentie in elk bedrijf bij allerlei dagelijkse werkzaamheden op verschillende gebieden. Deze assistent(e) moet de eigen werkzaamheden accuraat, snel en met enig inzicht kunnen uitvoeren. De kantoor assistent(e) moet goed in een team kunnen werken. Hij / zij moet opdrachten kunnen aannemen van de leidinggevende en deze op correcte wijze kunnen uitvoeren. Een goede kantoor assistent kan de leidinggevenden en overige medewerkers veel werk uit handen nemen. Daarvoor moet je wel een praktische kennis van zaken hebben. Deze opleiding helpt je op weg.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding brengt basiskennis, inzicht en vaardigheden bij om uitvoerende, algemene en administratieve kantoorwerkzaamheden te kunnen verrichten. De opleiding is vooral bestemd voor schoolverlaters en medewerkers die pas in een bedrijf werkzaam zijn. Oudere medewerkers kunnen met deze opleiding hun kennis weer opfrissen.

Programma (VMBO)

Het programma bestaat uit de volgende 5 modules:

Module 1: Communicatievaardigheden

- Communicatie proces
- Vormen van communicatie
- Telefoongesprekken voeren
- Vergaderen

Module 4: Praktijkvaardigheden (kantoorpraktijk)

- Omgangsvormen en persoonlijke presentatie
- Klantgericht handelen en bezoekers ontvangen
- Postverwerking en archivering

Module 2: Zakelijk Nederlands

- Grammatica en correspondentie

Module 5: Rekenvaardigheden

- Basis rekenen
- Facturen, offertes en begrotingen opstellen

Module 3: PC gebruik

- Toetsenbord vaardigheid
- Windows – MS Word

Examen

Na iedere module wordt er een toets afgenomen. Module 1 en 4 worden mede d.m.v. workshops getoetst.

Aan geslaagden wordt het **IMKB diploma 'Kantoor assistent'** uitgereikt.

Toelatingseis : Min. LBG0/MULO – denkniveau.

Cursusduur : 7 maanden (1x per week) – op de vrijdag van 18:00 – 21:00 uur

Studiebelasting : 5 uur gemiddeld per week (voor huiswerk en thuisstudie)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50, -.
Lesgeld SRD 2800, - (inclusief lesmateriaal)
In termijnen (1 x SRD 550 + 5 x SRD450)
Examen SRD 75, - per module.

Aanvang : Vrijdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Als vervolg opleiding is de secretaresse opleiding aan te bevelen.

Secretaresse

De baan van secretaresse houdt in dat je veel zaken moet regelen en organiseren. Je krijgt met veel mensen te maken met allerlei vragen. Je maakt afspraken, bespreekt en notuleert vergaderingen, je voert telefoongesprekken, verzorgt het archief en de correspondentie. De functie van secretaresse is veel omvattend en je bent dan ook een duizendpoot op het kantoor. Om de vele opdrachten van je chef op een goede manier zelfstandig te kunnen uitvoeren dien jij goed opgeleid te zijn in het vakgebied van de secretaresse.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor degenen die van houden van dingen regelen en organiseren. Een goede algemene vooropleiding is aan te bevelen voor de onderdelen Nederlands, Notuleren en Engels. Tevens is deze opleiding bestemd voor medewerkers die reeds op een secretariaat werken of dat graag willen. In de opleiding worden kennis en vaardigheden van het secretaresse beroep op praktische wijzen bijgebracht.

Programma

Het programma bestaat uit de volgende onderdelen/cursussen:

- Zakelijk Nederlands
- Zakelijk Engels
- Notulen
- Kantoorpraktijk
- Rekenvaardigheid
- Toetsenbordvaardigheid
- Word
- Excel

Examens

Na iedere module wordt er een schriftelijke examen afgenomen.

De cursist kan kiezen voor het LSSO (Landelijke Samenwerkende Secretariaat Opleidingen in Nederland) examen en of het IMKB examen.

Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor één of enkele losse cursussen.

Voor elke met succes afgeronde Module ontvangt u een certificaat. Indien alle certificaten behaald zijn, wordt het diploma "Secretaresse" uitgereikt.

Toelatingseis : HAVO denkniveau (diploma)

Cursusduur : 11 maanden (1x per week) – op de dinsdag van 18:00 – 21:00 uur

Studiebelasting : 5 uur gemiddeld per week (voor huiswerk en thuisstudie)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50, -
Lesgeld SRD 3000, - (inclusief lesmateriaal)
In termijnen (Aanbetaling: SRD 500 + 8 x SRD 320)
IMKB Examen SRD 75, - per onderdeel/module. (IMKB diploma)
LSSO Examen € 428,75 Gemiddeld per module = € 54, - (LSSO diploma)

Aanvang : dinsdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Als je de opleiding Secretaresse met succes hebt afgerond, kun je doorstromen naar de volgende opleidingen: Management assistent, Medisch Secretaresse 1, Juridisch Secretaresse en of Financieel administratief medewerker.

Management assistent(e)

De functie van management assistent is een belangrijke, boeiende en veelzijdige functie. Zij/ hij geeft ondersteuning aan de directeur. De management assistent wordt met tal van taken en verantwoordelijkheden belast. Om als management assistent goed te kunnen functioneren, zult je moeten meedenken met het management binnen je afdeling of organisatie. De management assistent moet kunnen organiseren, communiceren en dient goed met chefs, collega's en overige medewerkers om te kunnen gaan. Met de kennis van management, marketing, pr en bedrijfscommunicatie en vergadertechnieken ben je in staat proactief te handelen, waardoor het management graag taken aan jou toevertrouwt. Zij/ hij bepaalt soms mede het imago van het bedrijf. Bijzonder interessant dus.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor medewerkers die direct ondersteuning verlenen aan het management. Bijvoorbeeld directiesecretaressen, office managers en pr medewerkers. De opleiding verschaft inzicht in management zaken en in de verschillende bedrijfsactiviteiten. Je leert meedenken met het management. Tijdens de opleiding worden theorie en praktijk aan elkaar gekoppeld.

Programma (VMBO)

Het programma bestaat uit de volgende onderdelen/cursussen:

- Office management
- Vergader – en presentatietechnieken
- Management
- PR en bedrijfscommunicatie
- Marketing
- Nederlands-bedrijfs correspondentie

Examen

Na iedere module wordt er een schriftelijke examen afgenomen.

De cursist kan kiezen voor het LSSO (Landelijke Samenwerkende Secretariaat Opleidingen in Nederland) examen en of het IMKB examen.

Het is ook mogelijk om je in te schrijven voor een of enkele losse cursussen.

Voor elke met succes afgeronde Module ontvangt u een certificaat. Indien alle certificaten behaald zijn, wordt het diploma "Management Assistent (e)" uitgereikt.

Toelatingseis : Havo diploma, secretaresse opleiding, gelijkwaardige opleiding op MBO niveau.

Cursusduur : 9-12 maanden (1x per week) –van 18:00 – 21:00 uur

Studiebelasting : 5 uur gemiddeld per week (voor huiswerk en thuisstudie)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50, -.
Lesgeld SRD 3000, - (inclusief lesmateriaal)
In termijnen (Aanbetaling: SRD 500 + 8 x SRD 320)
IMKB Examen SRD 75, - per onderdeel/module. (IMKB diploma)
LSSO Examen € 330 Gemiddeld per module = € 55, - (LSSO diploma)

Aanvang : Donderdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

HRM assistent(e)

De personele functie is uitgegroeid tot een integraal onderdeel van het algemeen management. Medewerkers zijn meer dan rationeel economische wezens. Voor de motivatie van medewerkers is het van belang hen als sociaal wezen te zien. Dat is het uitgangspunt van het HRM. De afdeling HRM moet het bedrijfsbeleid ondersteunen met een goede en efficiënte personeelszorg. Het is niet altijd even gemakkelijk voor de medewerkers om het persoonlijk belang goed af te wegen tegen het bedrijfs-belang. Om een juiste positie in te kunnen nemen dienen de HRM medewerkers inzicht te hebben in de sociale processen die in het bedrijf een rol spelen. Personeelsmedewerkers dienen daarnaast over een juiste houding en goede communicatievaardigheden te beschikken.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor medewerkers die in een ondersteunende functie werken op personeelsafdelingen. Door het volgen van deze opleiding doen zij meer inzicht en kennis op van het personeelsbeleid en de instrumenten van dit beleid. Medewerkers die in hun afdeling of divisie verantwoordelijk zijn voor het personeelsbeleid, kunnen eveneens aan de opleiding deelnemen.

Gebleken is dat steeds meer medewerkers bij de overheid deze interessante opleiding volgen.

Tijdens de opleiding worden theorie en praktijk op herkenbare wijze aan elkaar gekoppeld.

Programma (MBO+)

Het programma bestaat uit 3 modules:

Module 1: HRM-beleid

Module 2: Arbeidsrecht

Module 3: Organisatie en communicatie

Examen

Het examen is schriftelijk per module en staat onder toezicht van het MinOWC examenbureau.

Het **diploma "HRM Assistent"** wordt uitgereikt indien de cursist voor elk der modules minimaal het cijfer 5,5 heeft behaald.

De opleiding moet binnen 2 jaar afgerond worden gezien behaalde modules maximaal 2 jaar geldig zijn.

Toelatingseis : Middenkader werkniveau in het bedrijfsleven of bij de overheid en/of HAVO diploma.

Cursusduur : ± 7 maanden. (1x per week) van 18.00 – 21.00 uur.

Studiebelasting : 4 uur gemiddeld per week (voor thuisstudie en lesvoorbereiding)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50, -.
Lesgeld SRD 4200, - (inclusief lesmateriaal)
In termijnen (6 x SRD 700 + 5 x SRD 450)
Examen SRD 350, - per module.

Aanvang : Maandag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Als vervolg opleiding is de HBO Humanresource management opleiding aan te bevelen.

Basiskennis management

Wie een leidinggevende functie ambieert zal kennis van management moeten opdoen.

De vakopleiding “basiskennis management” is op MBO – niveau en verschaft een goed inzicht aan iedereen die meer moet en wil weten over elementaire management begrippen, die een belangrijke rol spelen bij de bedrijfsvoering in een onderneming en in verschillende non profit organisaties.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor personen die zich voorbereiden op een functie in het bedrijfsleven of die reeds werkzaam zijn, maar onvoldoende kennis bezitten om een totaal overzicht te hebben van het bedrijfsgebeuren. Medewerkers die zelfstandig werkzaamheden op uitvoerend niveau moeten verrichten, behoren tot de doelgroep waarop de opleiding en het examen is gericht. Ook medewerkers in bepaalde instellingen of non profit organisaties behoren tot de doelgroep.

Programma (MBO)

De volgende onderwerpen worden behandeld:

- Management en begripsbepaling
- Bestuur en besluitvorming, doel en beleid
- Planning en procesbeheersing
- Organisatie en Communicatie
- Inschakelen van medewerkers en personeelsbeleid
- Marketing en commerciële functie
- Productie- en de logistieke functie
- Kosten en de financiële functie

Aan de orde komen diverse praktijkvoorbeelden.

Examen

De cursus “Basiskennis management” is van de Nederlandse management stichting (NEMAS) en voor het Nederlands landelijk erkend diploma wordt het examen afgenomen door de Nederlandse Associatie voor Examinering (assosatie.nl) onder toezicht van het MinOWC examenbureau.

Het examen is schriftelijk, duurt 1uur (60 minuten).

Toelatingseis : Er gelden geen specifieke eisen voor toelating tot de cursus Basiskennis Management. Wel is aan te bevelen Minimaal MULO / HAVO denk niveau (diploma) met een voldoende voor Nederlandse taal.

Cursusduur : 4 maanden (1 x per week) op maandag 18.00 – 21.00 uur.

Studiebelasting : 3 uur gemiddeld per week (voor thuisstudie en lesvoorbereiding)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50, -.
Lesgeld SRD 2000, - (inclusief lesmateriaal)
In termijnen (4 x SRD 500)
Instituutsexamen voor het IMKB **certificaat SRD 100,-**
NEMAS Examen ± Euro 140,- (Nemas diploma)

Aanvang : Maandag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

De cursus Middle management is een goede vervolgopleiding voor degene die zijn of haar kennis op het gebied van management wil uitbreiden.

Middle management

Leidinggeven op middenkaderniveau betekent dat men beleidsmatig moet kunnen werken. Op dit niveau dient men inzicht en kennis te hebben van de verschillende bedrijfsfuncties. Naast het eigen werk dient men zijn of haar medewerkers te motiveren en toezicht te houden op de juiste uitvoering van het werk. Kennis van planning, organiseren en communiceren is op dit niveau in het bedrijf onontbeerlijk. De functie van middle manager is een veelzijdige met grote zelfstandigheid en veel verantwoordelijkheden. Het middle management vormt dé schakel tussen het lager en het hoger management.

Doelstelling en doelgroep

Ambieer je een managementfunctie op middenkader niveau of wil u zich verder bekwamen in uw functie dan is deze opleiding waar u naar zoekt. De opleiding is bestemd voor medewerkers en of leidinggevendenden van afdelingen of divisies, die zich naast hun dagelijkse uitvoerende werkzaamheden ook bezig houden met de beleidsvoorbereiding binnen de organisatie. Bezitters van het diploma zijn breed inzetbaar en dienen mede het afdelingsbeleid te formuleren. De opleiding is ook geschikt voor ondernemers en bedrijfsleiders en het middenkader bij de overheid.

Tijdens de lessen worden theorie en praktijk op herkenbare wijze aan elkaar gekoppeld.

Programma (MBO+)

Het programma bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Algemene managementkennis

- Management en organisatie, beleid
- Planning en procesbeheersing

2. Functionele beleidsgebieden

- Personeels-, Financieel, Marketing-, Productie-, Logistiek- en Kwaliteitsmanagement

Examen

Het programma is gericht op het examen "Middle Management" van de Nederlandse management stichting (NEMAS). De cursist kan kiezen voor het NEMAS examen en of het IMKB examen, welk op hetzelfde niveau is als het NEMAS examen

Het instituutdiploma geeft toelating tot een vervolgopleiding op HBO niveau bij het IMKB.

Toelatingseis : geen specifieke vooropleiding, wel is aan te bevelen een HAVO, VWO of IMEAO – diploma of met werkervaring.

Cursusduur : 8 maanden (1x per week) op woensdag 18:00 – 21:00 uur.

Studiebelasting : 6-8 uur gemiddeld per week (voor thuisstudie en lesvoorbereiding)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50, -.
Lesgeld SRD 4200, - (inclusief lesmateriaal)
In termijnen (7 x SRD 600)
Instituutsexamen voor het IMKB **Diploma SRD 150,- per examen onderdeel**
NeMAS Examen ±Euro 340 (beide onderdelen) te storten op rek.
Examenbureau MinOWC DSB. – 04.43.166
Betaling: uiterlijk 3 maanden voor het examen/ module.

Aanvang : Woensdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

De opleiding Middle Management is een goede opstap voor een HBO-bachelor opleiding op het gebied van management.

Facilitair management

Facilitaire dienstverlening houdt zich bezig met een groot aantal uiteenlopende werkzaamheden op haast alle afdelingen van het bedrijf. De kantine, de afdeling huisvesting en onderhoud; in ziekenhuizen en hotels; de afdelingen textiel, keuken, catering en afvalverwerking. De veiligheid in de bedrijfsgebouwen; nooduitgangen moeten altijd vrij zijn, zodat mensen het gebouw snel kunnen verlaten als dat nodig is. De kwaliteit van de facilitaire dienstverlening is zeer bepalend voor een vlotte voortgang van alle bedrijfsprocessen. Dit geldt zowel voor profit als voor non-profit organisaties; voor het bedrijfsleven als voor de overheid.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor medewerkers die in bedrijven belast zijn met de organisatie van de ondersteunende dienstverlening. De opleiding verschaft brede actuele kennis en inzicht in de verschillende werkgebieden van facilitair management.

Programma (HBO)

Het programma bestaat uit de volgende modules:

1. Beleidsgebieden en organisatie van de facilitaire dienstverlening
2. Financieel beleid in de facilitaire dienstverlening
3. HRM in de facilitaire dienstverlening
4. Kwaliteitszorg en facilitaire dienstverlening

Examen

Na iedere module wordt er een examen afgenomen.

De modules 1, 2 en 3 worden schriftelijk geëxamineerd; Module 4 wordt middels een praktijkopdracht geëxamineerd.

Aan geslaagden wordt het **IMKB diploma "Facilitair Management"** uitgereikt.

Herkansing:

Afgewezen kandidaten dienen binnen 1 jaar na de examendatum te herkansen.

Toelatingseis : middelbaar diploma, middle management of assistent logistiek manager of werkervaring op mbo+ niveau.

Cursusduur : 9 maanden (1 x per week) | 18:00 – 21:00 uur.

Studiebelasting : 6 uur gemiddeld per week (voor thuisstudie en lesvoorbereiding)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50,-.
Lesgeld SRD 4800,- (inclusief lesmateriaal)
In termijnen (6 x SRD 700 + 1 x SRD 600)
Examen SRD 100,- per module

Aanvang : | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Financieel Assistent

Basiskennis Boekhouden en Basiskennis Calculatie (BKB en BKC)

Je wilt een baan in de administratieve sector? Dan is Basiskennis boekhouden voor jou de beste keus. Met deze opleiding doe je niet alleen kennis op die nodig is voor een administratieve startfunctie, maar je legt een basis voor een verdere carrière. In een heleboel functies is een goede rekenvaardigheid van groot belang. Goed kunnen rekenen is bijna overal een voordeel. Met de opleiding Basiskennis calculatie leer je snel allerlei berekeningen maken, zoals afschrijvingen, renteberekeningen, vreemde valuta en krijg je inzicht in het lezen van grafieken. Je leert werken met de software van Accountview, berekeningen uitvoeren met Excel. Je werkgever zal deze vaardigheden zeker waarderen.

Doelgroep en doelstelling

Deze opleiding is bedoeld voor iedereen die wil werken in de (financiële) administratie en geen gerichte vooropleiding heeft gevolgd. Ook medewerkers die reeds werkzaam zijn in de administratie kunnen deze opleiding volgen om meer kennis op te doen van zaken.

Na afronding van de opleiding heb je een gedegen inzicht in boekhoudkundige principes en kun je werken met boekhoudkundige software en spreadsheets.

Programma (MBO)

Basiskennis boekhouden (BKB)

- Journaliseren
- Bijwerken (sub) grootboeke
- Presenteren en rapporteren
- Theorie; belastingen, sociale verzekering
- Theorie computerboekhouden

Basiskennis calculatie (BKC)

- Berekeningen goederenhandel
- Kostprijsberekeningen
- Statistiek
- Werken met Excel
- Theorie handel, koop en verkoop, etc.

Examen

De examens zijn schriftelijk. BKB duurt 150 minuten en BKC 120 minuten.

De cursist kan kiezen voor het NEMAS examen en/ of het IMKB examen, welk op hetzelfde niveau is als het NEMAS examen. De NEMAS examens worden afgenomen onder toezicht van het MinOWC examenbureau.

Geslaagden ontvangen het **diploma “Praktijkdiploma BKB” of “Praktijkdiploma BKC”**.

Ben je voor beiden geslaagd, dan ontvang je het **diploma “Financial assistant”**

Toelatingseis : Mulo/ Havo diploma

Cursusduur : 8 maanden (1 x per week) op donderdag 18:00 – 21:00 uur.

Studiebelasting : 5 uur gemiddeld per week (voor zelfstudie en thuiswerk)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50,-.
Lesgeld SRD 2400,- per module (inclusief lesmateriaal)
(2 modules is dus SRD4800)
In termijnen (8 x SRD 600)
Instituutsexamen voor het IMKB Diploma SRD 100 ,- per examen onderdeel.
NEMAS Examen ± Euro 340 (beide onderdelen)

Aanvang : Donderdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Wil je je nog verder in de financieel administratieve richting ontwikkelen? Dan is de cursus Praktijkdiploma Boekhouden (PDB) de volgende stap.

Professioneel leidinggeven

Leidinggeven is een belangrijk onderdeel van elke managementfunctie. Alleen met aanleg voor leidinggeven komt geen enkele manager verder in zijn of haar functioneren. Leidinggevendenden kunnen soms met zeer uiteenlopende en gelcompliceerde zaken te maken krijgen. U dient te leren omgaan met uw rol als leidinggevende; u zult in uw leidinggevende functie anders benaderd worden dan als gewoon medewerker van toen. Het aanspreken, motiveren en corrigeren van medewerkers zijn vaardigheden die zeker in het begin niet eenvoudig zijn. Goed en professioneel leidinggeven is een vaardigheid die u kunt aanleren en ontwikkelen.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor leidinggevende medewerkers op beleidsvoorbereidend niveau. Afdelingschefs die verantwoordelijk zijn voor het aansturen van medewerkers om teamresultaten te bereiken. De opleiding verschaft achtergronden en praktische kennis van het leidinggeven, terwijl middels opdrachten de praktijk wordt getoetst.

Programma (HBO)

Het programma bestaat uit de volgende modules/ onderdelen:

Module 1: Organisatie en organisatieverandering

Module 2: Leidinggeven

Module 3: Communicatie

Module 4: Besluitvorming

Module 5: HRM beleid

Module 6: Bedrijfspsychologie

Examen

Module 1,2 en 6 worden schriftelijk geëxamineerd.

Module 3, 4 en 5 worden door een schriftelijke opdracht geëxamineerd.

Voor het eindcijfer worden de praktijkopdrachten meegerekend. Hiervoor mag geen cijfer lager dan 5(vijf) worden behaald. Indien het gemiddelde eindcijfer van de opdrachten en de schriftelijke examens 6(zes) bedraagt is de cursist geslaagd.

Geslaagden ontvangen **het IMKB diploma "Professioneel leidinggeven"**.

Herkansing:

Het cijfer van de opdrachten blijft 1 jaar geldig. Voor het schriftelijk examen dient de cursist binnen 1 jaar te herkansen.

Toelatingseis : MBO diploma's; VAAO diploma; Daarnaast dient de cursist in de praktijk leiding te geven of zich voor te bereiden op een leidinggevende functie.

Cursusduur : 9 maanden (1 x per week) op woensdag 18:00 – 21:00 uur.

Studiebelasting : 8 uur gemiddeld per week (voor huiswerk en lesvoorbereiding)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50,-
Lesgeld SRD 4800,- (inclusief lesmateriaal)
In termijnen (8 x SRD 600)
Instituutsexamen SRD 100 ,- per module.

Aanvang : Woensdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Risico management

Ieder bedrijf loopt risico. Wat als er wordt ingebroken, de machines kapotgaan of je personeel langdurig ziek raakt? Een organisatie moet voorbereid zijn op zulke risico's. De praktijkgerichte opleiding Risicomanagement behandelt de belangrijkste methoden, programma's en procedures binnen het domein risicomanagement. Je leert soorten risico's te herkennen, maatregelen te ontwerpen, implementeren en onderhouden. Ook is er aandacht voor de laatste trends en ontwikkelingen. Na afloop ben je een expert op het gebied van risicobepaling en kun je risico's feilloos inschatten en beperken.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is een echte aanrader voor iedereen die werkzaam is op het terrein van security en facility management en die alles wil weten op het gebied van risicomanagement. Ben je bijvoorbeeld hoofd beveiliging, facilitair manager of ben je in je werk bezig met risico-inventarisatie en -evaluatie? Dan is deze opleiding een uitstekende verdieping van je kennis.

Wie niet binnen deze disciplines werkzaam is, maar wel alles wil leren over het treffen, naleven en onderhouden van maatregelen op het gebied van risicomanagement, doet met deze opleiding zeker waardevolle kennis op. Kennis die gegarandeerd van pas komt in de praktijk.

Na de opleiding heb je het certificaat Risicomanagement op zak. Hiermee toon je aan een expert te zijn op het gebied van risicobepaling. Je kunt risico's in een organisatie in kaart brengen én technische en organisatorische maatregelen ontwikkelen op basis van een risicoanalyse voor het beheersen van de geïdentificeerde risico's.

Programma

Het programma bestaat uit de volgende onderdelen:

- Inleiding Risicomanagement
- Het risicomanagementproces: strategiebepaling
- Het risicomanagement in de praktijk

Examen

De opleiding wordt afgesloten met een praktische opdracht en een schriftelijk examen (kennistoetsing). Er wordt een gemiddeld cijfer bepaald. Bij een voldoende cijfer, ontvang je het IMKB-diploma Risicomanagement. (Praktische opdracht cijfer geldt 2X en schriftelijk examen cijfer 1X) /3
Aan geslaagden wordt **het IMKB diploma "Risico Management"** uitgereikt.

Toelatingseis	: HBO denk- en werkniveau
Cursusduur	: 5 maanden (1 x per week) 18:00 – 21:00 uur.
Studiebelasting	: 5 uur gemiddeld per week (voor huiswerk en opdrachten)
Kosten	: <u>Inschrijfgeld</u> SRD 50,-, <u>Lesgeld</u> SRD 2400,- (inclusief lesmateriaal) <i>In termijnen (4 x SRD 600)</i> <u>Examen</u> SRD 100 ,- per onderdeel.
Aanvang	: Tijd: 18:00 uur
Locatie	: IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

HBO Humanresource management

Personeelsmanagement is een onlosmakelijk onderdeel van management. In dit verband wordt onder management verstaan: Het proces van sturen en beheersen van middelen, waaronder menselijke “middelen”, om bedrijfsdoelen te realiseren. Op elk managementniveau bestaan er vraagstukken m.b.t. het personeel. De personeelsmanager functioneert op strategisch en tactisch niveau in onze organisaties. Derhalve houdt hij/zij zich bezig met het adviseren over, of met het uitstippelen van de personele managementstrategie op middenlange en lange termijn.

Doelstellingen en doelgroep

De opleiding is bestemd voor iedereen die een personeelsfunctie op beleidsniveau vervult of ambieert. Van de bezitters van het HBO diploma personeelsmanagement wordt verwacht dat zij beschikken over een brede strategische kennis m.b.t. personeel en organisatie en in de praktijk op hoog niveau kunnen functioneren. Op het examen worden kandidaten getoetst op het toepassen van de beschikbare HR-instrumenten en het interpreteren van personeelsvraagstukken. In de opleiding is de managementattitude een belangrijke competentie. Deze wordt bij het mondelinge examen mede beoordeeld.

PROGRAMMA

In de opleiding staat **niet** de toetsing van de theoretische kennis centraal. Van de bezitters van het diploma wordt verwacht dat de opgedane kennis in praktijksituaties kan worden toegepast. Het programma en examenreglement worden aan de deelnemers verstrekt bij aanvang en is te downloaden via www.nemas.nl of www.Associatie.nl “Personeelsmanagement”.

Het programma bestaat als volgt:

- Management en personeelsmanagement.
- Personeelsdoelen en het personeelsbeleid.
- De personeelsplanning, -voorziening, -ontwikkeling en -begeleiding.
- Personeelsbeleid.
- De personeelsadministratie.
- De methodische aanpak van het personeelsmanagement.

Examen.

Het examen wordt tweemaal per jaar afgenomen in januari en in juni. De examens van NEMAS staan onder toezicht van de onafhankelijke “Stichting Examenkamer” in Nederland.

In Suriname worden de examens afgenomen onder toezicht van het MinOWC examenbureau.

Het **schriftelijke** examen duurt 3 uur:

Voor open vragen is circa 1 uur en voor de case circa 2 uren ingeruimd.

Toelatingseis : HRM – assistent, of middle management (Diploma)
MBO diploma's op management-, of onderwijsgebied ter beoordeling van de cursusleiding.

Cursusduur : 9 maanden (1-2 x per week) | 18:00 – 21:00 uur.

Studiebelasting : 6-8 uur gemiddeld per week (voor thuisstudie en lesvoorbereiding)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50,-,
Lesgeld SRD 4800,- (inclusief lesmateriaal en scriptiebegeleiding)
In termijnen (8 x SRD 600)
Schriftelijk Examen SRD 150 ,- / Scriptie e.d SRD 100 ,- (IMKB Diploma)
Online ex. HRM ± Euro 195,- en scriptie HRM Euro 195,- (NEMAS examen).

Aanvang :| Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

HBO Logistiek management

Logistiek is de beheersing van alle aspecten van de goederenstroom vanaf de inkoop bij de leverancier tot de aflevering aan de klant. Door nieuwe productietechnieken zijn de mogelijkheden voor organisaties flink toegenomen. Bedrijven zijn daardoor ook veel groter geworden. Met het groter worden van de bedrijven en de groei van de marktmogelijkheden en door de concurrentie, is tevens de noodzaak ontstaan om efficiënter te gaan werken. Organisatievraagstukken vragen dringend om oplossingen. De hoofdtak van het logistiek management is het ontwikkelen van plannen die moeten leiden tot grotere kostenbesparing en betere service aan alle klanten. Het goed managen van de goederenstroom in al haar facetten en de organisatorische consequenties hiervan is daarom zeer belangrijk.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor managers en medewerkers die zich bezig houden met logistieke processen. De opleiding verschaft kennis en inzicht om de goederenstromen in het bedrijf beter te kunnen beheersen, evenals het efficiënter doen verlopen van de productieprocessen en het op een juist tijdstip afleveren van de producten. In de opleiding is de managementattitude een belangrijke competentie. Deze wordt bij het mondelinge examen mede beoordeeld. Aan geslaagden wordt het IMKB diploma "HBO-Logistiek Management" uitgereikt.

Programma

In de opleiding staat niet de toetsing van de theoretische kennis centraal. Deze kennis wordt geacht aanwezig te zijn op het niveau van het diploma Nemas Middle management. Van de bezitters van het diploma wordt verwacht dat de opgedane kennis in praktijksituaties kan worden toegepast. Het volledige programma en examenreglement worden aan de deelnemers verstrekt bij aanvang.

Het programma bestaat uit de volgende onderdelen:

- Het logistiek managementproces
- Strategisch logistiek beleid
- De logistieke organisatie
- De integrale goederenstroom en de deelprocessen
- De logistieke optimalisatie

Examen.

Het programma wordt in 3 delen geëxamineerd.

Daarbij tellen de praktische opdrachten en de schriftelijke examens duurt 3 uur.

Voor afronding wordt er een scriptie geschreven, die mondeling verdedigd wordt.

Bij aanvang wordt in details verdere info verstrekt m.b.t. de examinering.

Toelatingseis : Middle management (Diploma), IMKB certificaat assistent logistiek management. Middelbaar Diploma en enige wiskundekennis is een voordeel.

Cursusduur : 9 maanden (1 x per week) op vrijdag 18:00 – 21:00 uur.

Studiebelasting : 6-8 uur gemiddeld per week (voor thuisstudie en lesvoorbereiding)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50,-.
Lesgeld SRD 4200,- (inclusief lesmateriaal en scriptiebegeleiding)
In termijnen (7 x SRD 600)
Schriftelijk Examen SRD 150,- per module / Scriptie: SRD 100,-

Aanvang : Vrijdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33

Marketing prakt. en Bedrijfscommunicatie

Marketing.

Kennis van marketing wordt steeds belangrijker voor alle sectoren van de maatschappij. Behalve het bedrijfsleven, kunnen ook overheid en non profit organisaties gebruik maken van marketinginzichten. Het marketingconcept heeft als uitgangspunt “marktgericht denken en handelen” of wat wensen onze afnemers en hoe spelen wij als organisatie/bedrijf daarop in? Marketing is een interessant vakgebied waarbij men steeds op zoek is naar nieuwe, betere producten en diensten t.b.v. de consument.

Bedrijfscommunicatie en PR

Elke organisatie, elk bedrijf heeft te maken met de samenleving. Of het nu gaat om een meubelbedrijf, de politie, het ministerie van onderwijs of een ziekenhuis; iedere organisatie dient rekening te houden met de samenleving en de omgeving waarbinnen zij opereert. De organisatie moet communiceren met de samenleving, of anders gezegd, ze dient relaties te onderhouden met het publiek. De publieke opinie is belangrijk voor het voortbestaan van een organisatie. Hoe de gemeenschap over de organisatie of over het bedrijf denkt is niet altijd bekend bij het management van het bedrijf. Public relations is het vakgebied dat de relaties met de gemeenschap op een juiste wijze onderhoudt.

Doelstelling en doelgroep

De opleiding is bestemd voor een ieder die zich snel wil oriënteren in het vakgebied marketing en het vakgebied bedrijfscommunicatie. Bijvoorbeeld: ondernemers, reclame mensen, verkoopsupervisors, communicatie- en PR medewerkers. U krijgt inzicht in de marketinginstrumenten en enkele toepassingsgebieden van marketing. U leert ook de basisvaardigheden van bedrijfscommunicatie en het gebruik van communicatiemiddelen.

Programma (MBO 4)

Marketing

- Marketingsmanagement
- Communicatiebeleid
- Marketingsbeleid
- E-Marketing
- Marktonderzoek

Bedrijfscommunicatie en PR

- Communicatie
- Inleiding PR
- Doelgericht schrijven
- Advertenties
- Contacten met de pers

Na iedere module wordt er een schriftelijk examen afgenomen. De kandidaat dient minimaal 5.5 punt te behalen. Geslaagden ontvangen indien beide certificaten behaald zijn, het IMKB diploma “Marketing Praktijk en Bedrijfscommunicatie”.

Toelatingseis : Havo - Diploma

Cursusduur : 5 maanden (1 x per week) op vrijdag 18:00 – 21:00 uur.

Studiebelasting : 3 uur gemiddeld per week (voor thuisstudie en lesvoorbereiding)

Kosten : Inschrijfgeld SRD 50,-,
Lesgeld SRD 1000,- (inclusief lesmateriaal en scriptiebegeleiding)
In termijnen (2 x SRD 500)
Examen SRD 75,- per module

Aanvang : Vrijdag (datum) | Tijd: 18:00 uur

Locatie : IMKB trainingszaal – Fred Derbystraat 33



Fred Derbystraat 33

Telefoon / Fax: 520738

Mobiel: +(597) 8870863

Openingstijden: ma - vr 08:00 - 15:00u

Website: www.imkbsuriname.com